

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT RENDER ONE**

**Nazmi Farisi
8105118010**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Nazmi Farisi. 8105118010. Laporan Praktik Kerja Lapangan. Kosentrasi pendidikan ekonomi administrasi perkantoran, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta 2014.

Laporan praktik kerja lapangan ini disusun sebagai bentuk pertanggung jawaban dari pelaksanaan praktek kerja lapangan selama satu bulan di bagian kas PT Render One kemang Jakarta Selatan. PT Render One merupakan perusahaan swasta yang beralamat di jalang kemang IV no 11, Jakarta selatan. Praktik Kerja Lapangan dimulai pada tanggal 2 juni 2014 hingga 30 juni 2014.

Tujuan dilaksanakan praktika kerja lapangan adalah memberikan ketrampilan dan pengalaman kepada mahasiswa sebagai modal untuk menghadapi tuntutan dunia kerja global. Disamping itu Praktik Kerja Lapangan juga berguna untuk membuka dan membina hubungan baik praktikan dengan perusahaan khususnya, dan fakultas ekonomi dengan perusahaan pada umumnya.

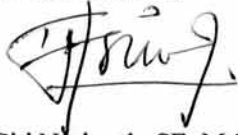
Kegiatan yang dilakukan praktikum pada umumnya ialah membuat,menyusun dan mengecek laporan keuangan p, nomor voucher dan bon dan juga merapihkan arus keluar masuk dokumen.Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan menghadapi beberapa kendala yang harus dihadapi. Kendala-kendala tersebut harus segera ditangani agar tidak mengganggu pekerjaan praktikan selanjutnya.dengan disiplin dan semangat kerja yang tinggi, praktikan dengan cepat menangani kendala yang praktikan hadapi.

Setelah praktikan melaksanakan PKL, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan berdasarkan data-data dan informasi yang telah praktikan dapatkan selama melaksanakan PKL. Data dan informasi tersebut praktikan susun menjadi sebuah laporan yang harus dipertanggung jawabkan di perusahaan tempat praktikan menuntut ilmu.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR
LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada PT Render One
Nama Praktikan : Nazmi Farisi
Nomor Registrasi : 8105118010
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Setuju untuk ujian :
Menyetujui,
Ketua Program Studi,



Dra. Siti Nurjanah, SE. M.Si
NIP. 197201141998022001

Pembimbing,



Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 196610302000121001

Seminar Pada Tanggal: Selasa, 12 - Desember - 2014
(diisi oleh Ketua Konsentrasi)

LEMBAR PENGESAHAN UJIAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



Drs. Nurdin Hidayat, MM, MSi
NIP. 19661030200012 1 001

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Roni Faslah, S.Pd, MM
NIP. 197510152003121001



8 / 12 - 2014

Penguji Ahli

Dewi Nurmalasari, S.Pd, MM
NIP. 198101142008122002



8 / 12 - 2014

Dosen Pembimbing

Dra. Nuryetty Zain, MM
NIP. 195502221986022001



8 / 12 - 2014

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT atas ridho-Nya dan perjuangan yang tidak henti praktikan dapat menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik. Laporan PKL ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari Praktik Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama 1 bulan di PT Render One bagian kas.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Nuryetty Zain, MM, selaku Dosen Pembimbing PKL, yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.SE, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Dra. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
5. Drs. Dedi Purwana, M.Bus, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
6. Bapak dan Ibu Dosen FE UNJ yang telah mentransfer ilmu yang bermanfaat selama praktikan berada di bangku perkuliahan.
7. Direktur PT Render One, Manager bagian keuangan, Manager bagian produksi, serta seluruh karyawan kantor PT Render One, khususnya para karyawan Bagian Kas yang

tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuan dan masukan selama praktikan PKL.

8. Fauzi dan Sofia, selaku kedua orang tua praktikan yang telah memberikan doa dan dukungan dalam penyelesaian laporan PKL ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan adanya kekurangan baik isi maupun teknik penyusunannya. Oleh karena itu, penulis berharap adanya saran dan kritik yang membangun dari pembaca untuk laporan yang lebih baik. Demikianlah laporan ini penulis buat, semoga dapat memberikan manfaat bagi para pembaca semuanya.

Jakarta, 28 Oktober 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	2
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan.....	3
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan.....	4
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	7
B. Profil Perusahaan.....	9
C. Struktur Organisasi Perusahaan.....	20
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	21
B. Pelaksanaan PKL.....	21

C. Kendala Yang Dihadapi.....	27
D. Cara Mengatasi Kendala.....	29
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA.....	38
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	39

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL.....	37
Lampiran 2. Surat Pimpinan PKL Dari Perusahaan.....	38
Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL.....	39
Lampiran 4. Daftar Kegiatan Harian.....	40
Lampiran 5. Daftar Nilai PKL.....	43
Lampiran 6. Daftar Hadir PKL.....	44
Lampiran 7. Laporan Kas Bulan Juni.....	46
Lampiran 8. Form Pembayaran dan Bukti Pembayaran.....	47
Lampiran 9. Lemari Penyimpanan Arsip.....	48
Lampiran 10. Arsip Kas Bulan Juni.....	49

DAFTAR GAMBAR

Gambara 3.1.....	23
Gambar 3.2.....	25
Gambar 3.3.....	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dinamika pembangunan di Indonesia sebagai negara yang sedang berkembang berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan. Pendidikan merupakan suatu metode untuk mengembangkan keterampilan, kebiasaan dan sikap-sikap yang diharapkan dapat membuat seseorang lebih baik.

Dunia pendidikan juga memiliki peran besar untuk ikut berpartisipasi mengatasi masalah ketenagakerjaan yang ada seperti masalah pengangguran. Pendidikan berperan menyumbang calon tenaga kerja yang terdidik. Akan tetapi dalam kenyataan yang ada justru orang-orang terdidiklah yang banyak menambah angka pengangguran.

Ini dikarenakan kualitas para intelektual yang kurang berkompeten didalam bidangnya. Banyak intelektual-intelektual muda yang hanya menuntut pendidikan karena gengsi dan rasa bangga terhadap status pendidikannya yang membuat para intelektual-intelektual muda menuntut ilmu hanya untuk mendapatkan gelar entah gelar tersebut di dapat dengan cara apa.

Untuk menghadapi kondisi sosial seperti ini, Universitas Negeri Jakarta (UNJ) memberi kesempatan kepada para mahasiswanya untuk terjun secara langsung ke dalam lingkungan kerja dengan kegiatan Praktik Kerja

Lapangan setelah mahasiswa mempelajari teori-teori di dalam perkuliahan. Praktik Kerja Lapangan merupakan kegiatan yang harus dilakukan oleh setiap mahasiswa jurusan S1 Pendidikan Ekonomi dan Administrasi di masa akhir perkuliahannya.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang diterapkan oleh Universitas Negeri Jakarta ini adalah:

1. Menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman di bidang ekonomi, koperasi dan perbankan sebelum memasuki dunia kerja.
2. Melatih kemampuan mahasiswa untuk menjadi pribadi-pribadi yang mandiri, mampu bersikap, mampu memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
3. Agar terpenuhinya salah satu mata kuliah wajib, terutama bagi praktikan yang merupakan mahasiswa dari Jurusan Ekonomi dan Administrasi Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
4. Agar membentuk pribadi mahasiswa yang terampil di bidang tersebut.
5. Untuk menerapkan teori yang selama ini dipelajari dalam perkuliahan.

Sedangkan tujuan dari dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Menghasilkan tenaga kerja yang dapat memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian yang sesuai dengan tuntutan lapangan kerja saat ini.
2. Menambah wawasan baru mengenai suatu bidang pekerjaan yang berada pada kondisi yang benar-benar nyata dalam perusahaan.
3. Menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas karena memiliki pengetahuan, keterampilan serta keahlian sesuai dengan perkembangan yang ada saat ini.
4. Memperoleh data dan menambah pengetahuan praktikan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Dengan diadakannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan, didapat beberapa manfaat yang bisa diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Perusahaan
 - a. Menjalin hubungan kerjasama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan perguruan tinggi.
 - b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.
2. Bagi Mahasiswa
 - a. Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.

- b. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama masa perkuliahan.
 - c. Menumbuhkan rasa tanggungjawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.
3. Bagi Fakultas Ekonomi-UNJ
- a. Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya FE UNJ.
 - b. Mengetahui sejauh mana kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan pelajaran yang telah dipelajari pada kegiatan perkuliahan dilingkungan kampus sebagai bahan evaluasi.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut :

Nama Perusahaan: PT. Render One

Alamat : Jl. Kemang, No.11, Jakarta Selatan

Telepon : (021) 7192211

Faksimile : (021) 71790625

E. Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik kerja lapangan dilaksanakan selama kurang lebih satu bulan, terhitung sejak tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan 30 Juni 2014.

Adapun rincian tahapannya, sebagai berikut :

1. Tahap Persiapan

Langkah pertama yang dilakukan oleh praktikan adalah mencari informasi tentang beberapa perusahaan yang memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melaksanakan praktik kerja lapangan.

Setelah itu praktikan mengambil keputusan untuk mendaftar di satu perusahaan yaitu, PT Render One. Setelah memutuskan, praktikan mengurus surat permohonan izin melaksanakan PKL di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) yang ditujukan kepada kepala divisi SDM (Sumber Daya Manusia) Yayasan Harapan Kita.

Setelah surat permohonan selesai dibuat oleh BAAK UNJ, kemudian surat permohonan izin praktik kerja lapangan tersebut diserahkan ke kepala divisi SDM (Sumber Daya Manusia) Yayasan Harapan Kita, untuk selanjutnya diberikan kepastian oleh pihak yayasan.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL di PT. Render One, Jakarta dimulai tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan 30 Juni 2014, yang dilaksanakan :

Hari Kerja : Senin - Jumat

Pukul : 09.00-17.00 WIB.

Jam istirahat : 12.00 - 13.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah menyelesaikan praktik kerja lapangan pada tanggal 30 Juni 2014, praktikan mulai menulis laporan setelah pelaksanaan praktik kerja

lapangan, dimulai sejak akhir bulan september 2014 sampai dengan akhir bulan oktober 2014.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Umum Perusahaan

PT Render One didirikan pada tanggal 14 Mei 2008. Sesuai dengan keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia nomor : AHU-25610.AH.01.01 tahun 2008 tentang perseroan terbatas. Pendiri sekaligus komisaris dari perusahaan ini bernama Muhammad Firhan, dia adalah seorang lulusan Strata 1 dari Singapore of University. Tujuan dari didirikan PT. Render One adalah untuk menjadikan perusahaan yang memiliki kredibilitas di bidang usaha jasa dan juga bermaksud membuka ladang pekerjaan bagi banyak orang. PT Render One adalah sebuah perusahaan yang memiliki basis di daerah kemang IV wilayah kota madya Jakarta Selatan. Perusahaan ini sendiri bergerak dibidang jasa pembuatan animasi. Perusahaan ini sudah memiliki banyak klien diantara kliennya tersebut ialah perusahaan rasaksa asal Amerika Serikat yaitu PT Nestle yang memiliki basis di Indonesia.

Pada awal terbentuknya perusahaan hanya memiliki karyawan yang sangat sedikit, karyawan yang bekerja di awal hanyalah beberapa orang designer animation dan penasehat akuntansi. Sebelum akhirnya perusahaan ini berhasil melebarkan sayap-sayap usahanya. Sekarang perusahaan ini memiliki struktur organisasi yang baik dikarenakan memiliki banyak karyawan yang berkopeten dibidangnya. Perusahaan ini menjelma dari perusahaan gurem menjadi perusahaan yang memiliki idealisasi dalam penerapan program kerjanya. Banyak hasil karya

dari perusahaan ini yang membuat para klien puas karena banyak merek mereka yang memiliki nilai komersil yang baik. Beberapa hasil produksi dari perusahaan ini yang biasa terlihat dilayar kaca adalah seperti iklan susu kaleng Bear Brand, lalu iklan milo dari PT Nestle, kemudian ada iklan dari PT Frisian Flag. Perusahaan ini sekarang memiliki finansial yang sangat stabil walau perusahaan ini bukanlah perusahaan raksasa yang memiliki banyak rekanan tapi perusahaan ini mempunyai kredibilitas usahanya dalam menanamkan tujuan awal didirikannya perusahaan. PT Render One memang bukan perusahaan yang menjual barang dalam sebuah bentuk. PT Render One menjalankan perusahaan dengan menjual jasa yaitu membuat animasi atau ilustrasi. Tidak banyak memang pekerjaan yang ada di perusahaan pembuatan animasi macam perusahaan PT Render One. Tapi juga PT Render One dapat menjadi wadah pekerjaan bagi para pencari kerja karena PT Render One sangat terbuka dalam pengambilan tenaga kerja baru. Perusahaan masih berkembang tapi sudah cukup bisa menarik minat para klien dari perusahaan besar. Sebuah perusahaan animasi yang cukup potensial di persaingan globalisasi yang begitu tinggi, di begitu pesatnya persaingan teknologi yang begitu pesat. PT Render One yang lahir untuk menjadi perusahaan nomor satu di negeri ini pun masih ada dan terus berkembang hingga menjadi perusahaan yang banyak dibutuhkan oleh banyak lapisan usaha. Perusahaan ini sendiri memiliki visi dan misi, yaitu adalah sebagai berikut.

Visi : “Meningkatkan usaha dalam bidang perdagangan dan jasa pada Umumnya”

Misi :

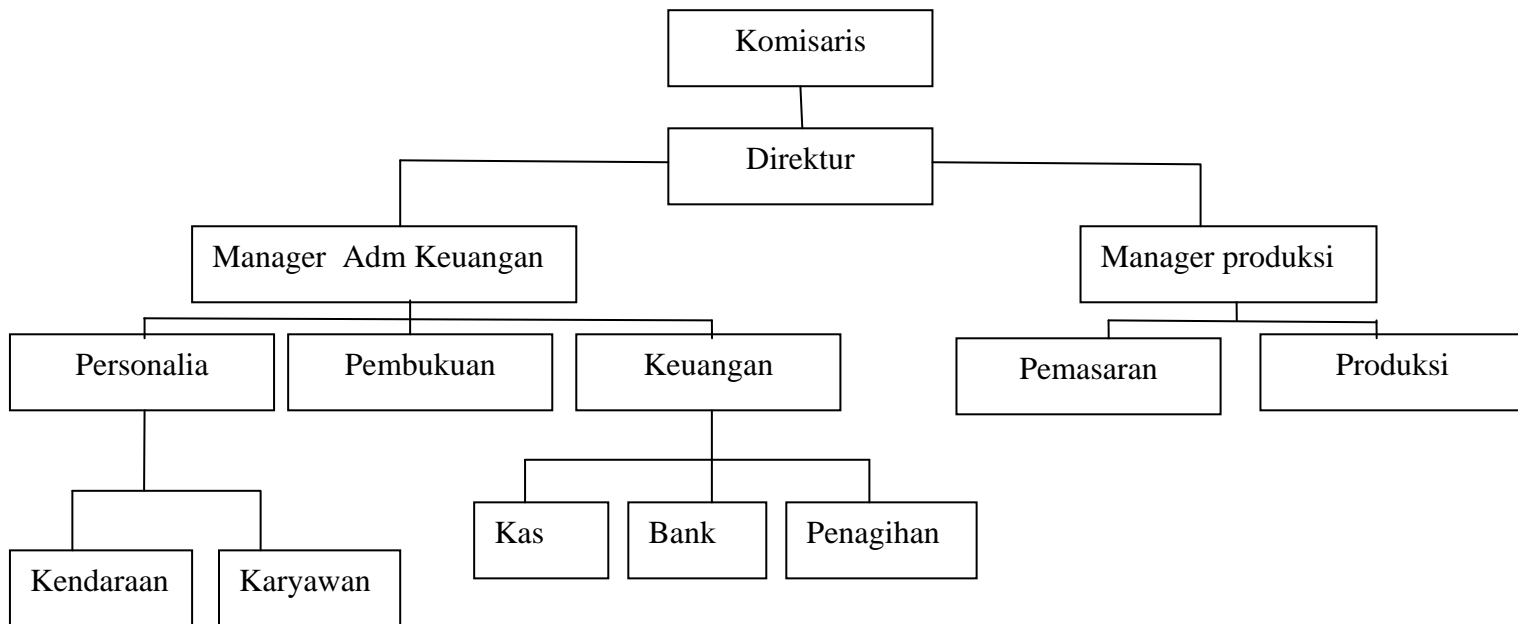
1. Merekrut dan mengembangkan tenaga kerja dalam lingkungan yang sehat
2. Mampu menjadi pelopor bagi perusahaan lainnya dibidang animasi
3. Mampu menjadi penyedia jasa periklanan yang berkompeten
4. Mampu menjadi barometer bagi perusahaan-perusahaan lainnya
5. Mampu menjadi wadah meningkatkan kemampuan
6. Mampu meningkatkan pertumbuhan ekonomi disekitar lingkungan perusahaan

Tujuan perusahaan juga berdasarkan untuk membangun tatanan perekonomian nasional dalam rangka mewujudkan masyarakat yang maju, adil dan makmur berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945". Tujuan perusahaan juga berupaya mempertinggi kualitas kehidupan manusia, memperkokoh perekonomian rakyat sebagai dasar kekuatan dan ketahanan perekonomian nasional dan berusaha untuk mewujudkan dan mengembangkan perekonomian nasional.

B. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan suatu hal yang harus dimiliki oleh perusahaan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Struktur organisasi menggambarkan seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antar fungsi, serta wewenang dan tanggung jawab. Struktur organisasi yang ideal adalah struktur organisasi yang bersifat

dinamis dan fleksibel yaitu apabila perusahaan mengalami perkembangan yang pesat, maka struktur organisasinya dapat diganti sesuai dengan keadaan dan kebutuhan perusahaan tersebut.



Uraian kerja bagian-bagian pada struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1. Dewan Komisaris adalah sebuah dewan yang bertugas untuk melakukan pengawasan dan memberikan nasihat kepada direktur Perseroan terbatas (PT). melakukan pengawasan atas jalannya usaha PT dan memberikan nasihat kepada direktur. Fungsi komisaris ialah dalam melakukan tugas, dewan direksi berdasarkan kepada kepentingan PT dan sesuai dengan maksud dan tujuan PT. Kewenangan khusus dewan komisaris, bahwa dewan komisaris dapat diamanatkan dalam anggaran dasar untuk melaksanakan tugas-tugas

tertentu direktur, apabila direktur berhalangan atau dalam keadaan tertentu.

-
- membuat risalah rapat dewan komisaris dan menyimpan salinan rapat
 - melaporkan kepada PT mengenai kepemilikan saham dan/atau keluarga atas saham PT dan saham di PT lainnya
 - memberikan laporan tentang tugas pengawasan yang telah dilakukan
 - mengawasi direktur
2. Direktur (dalam jumlah jamak disebut Dewan Direktur) adalah seseorang yang ditunjuk untuk memimpin Perseroan terbatas (PT). memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan, memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer), menyetujui anggaran tahunan perusahaan dgn menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan.

Seorang direktur atau dewan direksi dalam jumlah direktur dalam suatu perusahaan (minimal satu), yang dapat dicalonkan sebagai direktur, dan cara pemilihan direktur ditetapkan dalam anggaran dasar perusahaan. Pada umumnya direktur memiliki tugas antara lain:

- a) memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan
- b) memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer)

- c) menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- d) menyampaikan laporan kepada pemegang saham atas kinerja perusahaan

Tugas dan kewenangan

Eksternal

- mewakili PT atas nama perseroan untuk melakukan bisnis dengan perusahaan lain
- mewakili PT dalam perkara pengadilan

Internal

- mengurus dan mengelola PT untuk kepentingan PT yang sesuai dengan maksud dan tujuan PT
 - menjalankan kepengurusan PT sesuai dengan kebijakan yang tepat (keahlian, peluang, dan kelaziman usaha) yang ditentukan dalam UU Perseroan Terbatas dan anggaran dasar PT.
3. Fungsi manajemen keuangan adalah untuk merencanakan keuangan yang berhubungan dengan pengeluaran dan pemasukan uang dalam perusahaan untuk periode tertentu. Setelah manajer keuangan melakukan perencanaan keuangan maka selanjutnya adalah penganggaran keuangan. Penganggaran ini merupakan tidak lanjut dari perencanaan keuangan dengan cara membuat secara detail tentang pengeluaran dan pemasukan yang ada di perusahaan tersebut. lalu anggaran keuangan merupakan suatu anggaran untuk menyusun anggaran neraca dalam suatu perusahaan atau perorangan. Dengan penganggaran tersebut maka perusahaan bisa lebih mudah mengetahui seberapa besar kebutuhan dalam satu periode atau kebutuhan dalam

jangka pendek maupun jangka panjang. Selain itu kegiatan penganggaran ini juga untuk mengetahui besarnya modal yang harus digunakan untuk operasional perusahaan. kemudian manajemen keuangan juga berfungsi untuk mengatur pengelolaan keuangan dengan tepat. Dengan menggunakan dana yang dimiliki suatu perusahaan maka pengelolaan keuangan juga menggunakan dana yang dimiliki untuk digunakan dalam operasional dengan tepat dan manajemen keuangan akan mengumpulkan dana perusahaan maka dana yang terkumpul tersebut akan disimpan agar aman dalam kegiatannya manajemen keuangan juga akan mengendalikan dan dana yang dimiliki perusahaan agar tidak digunakan sia-sia. dan melakukan pemeriksaan dan pelaporan keuangan untuk mencegah penyimpangan terhadap dana perusahaan maka manajemen keuangan akan mengatur pemeriksaan keuangan kemudian melaporkan semua pemeriksaan keuangan tersebut kepada atasan dengan data yang akurat.

4. manajemen operasional juga sebagai penanggung jawab dalam sebuah organisasi bisnis yang mengurus persoalan produksi. Baik dalam bidang barang atau jasa. Dilihat dari definisi, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Pertama, fungsi manajemen operasional, yakni dalam hal pengambilan keputusan mengenai kebutuhan-kebutuhan operasional. Kedua, manajemen operasional mesti juga memperhatikan mengenai sistemnya. Terutama sistem transformasi. Sistem ini termasuk juga dalam sistem pengurusan mengenai membuat rancangan

serta analisis dalam operasi nanti. Yang ketiga atau terakhir mengenai hak pengambilan keputusan dalam sebuah manajemen operasional.

5. Fungsi manajemen personalia secara operasionalnya terdiri dari :

Pengadaan adalah menyediakan sejumlah tertentu karyawan dan jenis keahlian yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan. Tujuan tersebut menyangkut masalah pemenuhan kebutuhan tenaga kerja, proses seleksi dan penempatan kerja.

Pengembangan karyawan yang telah diperoleh dengan melalui pelatihan dengan tujuan untuk mengembangkan ketrampilan.

Pemberian kompensasi adalah pemberian penghargaan yang adil dan layak terhadap para karyawan sesuai dengan sumbangan mereka dalam mencapai tujuan perusahaan.

Pengintegrasian adalah menyangkut penyesuaian keinginan dari individu dengan keungan pihak perusahaan dan masyarakat.

Pemeliharaan adalah mempertahankan dan meningkatkan kondisi yang telah ada.

Tetapi fungsi manajemen personalia secara operasionalnya yang paling utama adalah menyediakan tenaga kerja dalam kualitas dan kuantitas yang dibutuhkan oleh masing-masing bagian dalam

perusahaan. Ini berarti bagian personalia memberikan layanan kepada bagian-bagian lain agar lebih mudah melaksanakan tugasnya.

6. Bagian pembukuan/akutansi mempunyai tugas melaksanakan verifikasi dan urusan pembukuan, serta penyusunan bahan Laporan dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan perusahaan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bagian pembukuan/akutansi menyelenggarakan fungsi:
 - a) penyiapan bahan verifikasi dokumen dan penilaian realisasi pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja serta tindak lanjut hasil pemeriksaan di lingkungan perusahaan;
 - b) penyiapan pembukuan, penyusunan perhitungan dan pelaporan serta pertanggung jawaban anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan perusahaan;
 - c) penyiapan bahan pelaksanaan sistem akuntansi untuk anggaran pendapatan dan belanja di lingkungan perusahaan.
7. Fungsi Marketing merupakan salah satu bagian dari perusahaan yang memiliki peran penting dalam menentukan kemajuan perusahaan tersebut. Sebab, bidang ini memiliki fungsi untuk menghasilkan pemasukan bagi perusahaan. Semakin besar pemasukan yang berhasil dicapai, maka perusahaan akan makin berkembang. Dan demikian pula sebaliknya. Meski demikian, bidang marketing ini tidak bisa berdiri

sendiri dalam sebuah perusahaan. Setiap aktivitas yang dilakukan divisi ini, memiliki hubungan dan keterkaitan dengan setiap bagian dalam perusahaan. Seperti bagian produksi, sumber daya manusia, riset dan pengembangan dan terlebih dengan bagian keuangan. Tanpa hubungan yang selaras dengan semua bagian tersebut, maka divisi marketing tidak akan bisa menjalankan fungsi sebagaimana mestinya.

Untuk fungsi marketing sendiri, ada beberapa hal yang menjadi fungsi bagian tersebut. Beberapa fungsi divisi marketing di antaranya adalah :

- a) Sebagai bagian yang memperkenalkan perusahaan kepada masyarakat, melalui produk yang dibuat oleh perusahaan tersebut. Peran ini disebut sebagai peran promosi.
- b) Marketing bertugas menghasilkan pemasukan bagi perusahaan dengan cara menjual produk perusahaan tersebut. Peran ini adalah salah satu dari fungsi marketing di bidang sales.
- c) Divisi marketing berperan menjalin hubungan baik dengan pelanggan dan masyarakat serta menjadi jembatan antara perusahaan dan lingkungan eksternal. Hal ini dilakukan sebagai perwujudan konsep marketing communication.
- d) Marketing memiliki tugas untuk menyerap informasi dan menyampaikan kepada perusahaan tentang segala sesuatu yang bermanfaat untuk mendukung peningkatan kualitas dan penjualan

produk. Hal ini adalah peran marketing di bidang riset dan pengembangan.

8. Manajemen produksi merupakan salah satu bagian dari bidang manajemen yang mempunyai peran dalam mengkoordinasi kan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan. Untuk mengatur kegiatan ini, perlu dibuat keputusan-keputusan yang berhubungan dengan usaha-usaha untuk mencapai tujuan agar barang dan jasa yang dihasilkan sesuai dengan apa yang direncanakan. Dengan demikian, manajemen produksi menyangkut pengambilan keputusan yang berhubungan dengan proses produksi untuk mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

Aspek-aspek manajemen produksi meliputi ;

- Perencanaan produksi

Bertujuan agar dilakukanya persiapan yang sistematis bagi produksi yang akan dijalankan. Keputusan yang harus dihadapi dalam perencanaan produksi:

- a) Jenis barang yang diproduksi
- b) Kualitas barang
- c) Jumlah barang
- d) Bahan baku
- e) Pengendalian produksi

- Pengendalian produksi

Bertujuan agar mencapai hasil yang maksimal demi biaya seoptimal mungkin. Adapun kegiatan yang dilakukan antara lain :

- a) Menyusun perencanaan
- b) Membuat penjadwalan kerja
- c) Menentukan kepada siapa barang akan dipasarkan.

- Pengawasan produksi

Bertujuan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatannya meliputi :

- a) Menetapkan kualitas
- b) Menetapkan standar barang
- c) Pelaksanaan produksi yang tepat waktu

9. Bagian kas berfungsi sebagai penanggung jawab sebagai penerima kas dari pembeli, menyimpan uang atau sebagai bendahara perusahaan dan menjaga stabilitas keuangan perusahaan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan adalah tempat terjadinya kegiatan produksi dan berkumpulnya semua faktor produksi. setiap perusahaan ada yang terdaftar dipemerintah dan juga ada yang tidak. Bagi perusahaan yang terdaftar di pemerintah, mereka mempunyai badan usaha untuk perusahaannya. Badan usaha ini adalah status dari perusahaan tersebut yang terdaftar dipemerintah secara resmi.

PT Render One sendiri memiliki tugas-tugas utama dari tujuan perusahaan yaitu :

1. Membuat desain-desain gambar gerak seperti GIF
2. Membuat ilustrasi untuk gambar iklan di koran
3. Membuat kartun untuk iklan dalam bentuk video

PT Render One yang bergerak di bidang animasi memang tidak banyak memiliki kegiatan tapi dalam pengerjaan PT Render One menggunakan banyak jasa dalam melakukan proses pekerjaan yang terkadang memerlukan dana besar. Semisal pengadaan sarana penunjang kegiatan produksi yang tak lengkap. Dalam kegiatan sehari-harinya PT Render One memang bukan perusahaan yang menjual barang dalam sebuah bentuk. PT Render One menjalankan perusahaan dengan menjual jasa yaitu membuat animasi atau ilustrasi. Tidak banyak memang pekerjaan yang ada di perusahaan pembuatan animasi macam perusahaan PT Render One.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan, praktikan dilatih agar dapat meningkatkan kedisiplinan, keterampilan, dan tanggung jawab dalam melakukan pekerjaan yang diberikan.

Dalam pelaksanaan PKL, praktikan melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan bagian kas. Tugas-tugas yang dilakukan praktikan dalam pelaksanaan PKL antara lain :

1. Membuat laporan kas
2. Membuat payment voucher/bukti pembayaran
3. Memeriksa laporan kas dan bon
4. Merapihkan dokumen

B. Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Render One yang dimulai sejak tanggal 2 Juni 2014 sampai dengan 30 Juni 2014. Pada awal sebelum pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diperkenalkan dengan para pegawai di bagian keuangan. Setelah itu praktikan ditunjukkan tempat duduk serta komputer tempat dimana nantinya praktikan akan melakukan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan dibantu oleh para karyawan di

perusahaan bagian kas untuk dapat memahami tugas praktikan saat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan. Mereka memberikan bimbingan dan arahan kepada praktikan dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan. Secara lebih lengkap tugas yang dijalankan oleh praktikan selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut:

1. Membuat laporan kas (kas kecil)

Membuat laporan kas merupakan tugas praktikan pada PT Render One dimana alur atau proses pelaksanaan tugas membuat laporan dilakukan setiap periode. Periode itu dimaksud saat bagian kas menerima permintaan dari bagian atau dari unit lain untuk melakukan pengeluaran yang dibutuhkan oleh unit lain. Maka, setiap saat itulah praktikan mencatat pengeluaran kas pada laporan kas. Pertama-tama praktikan tidak langsung mencatat pengeluaran pada laporan kas secara langsung tapi praktikan mengumpulkan kwitansi dan bon atau bukti agar pencatatan yang dilakukan oleh praktikan tidak dapat dimanipulasi dikemudian hari dan agar pencatatan tersebut berjalan rapih agar hasil dari laporan kas tertata dengan rapih agar pengontrolan pada pengeluaran dan pemasukan berjalan lancar dan juga agar perusahaan dapat mendikteksi hal-hal yang tidak di inginkan.

Langkah-langkah dalam membuat laporan kas yang dipersiapkan dan dibuat oleh pratikan adalah sebagai berikut:

- a) Praktikan menyiapkan metode dana tetap (imprest method)

Pembuatan catatan pengeluaran pada buku kas kecil dimana

mencatat pembayaran disertai pembuatan bukti pengeluaran kas kecil untuk memperoleh penggantian dengan memperlihatkan bukti pengeluaran kas kecil beserta pendukungnya, jika sisa saldo mencapai batas minimum atau titik kritis saldo. Besar penggantian tersebut sebesar pengeluaran yang telah dilakukan sehingga saldo kas selalu tetap seperti semula atau kembali ke saldo pertama.

KAS HUNI ZOLA RENDAH

TGL	NO VOUCHER	REPERANSI	DEBIT	KREDIT	SALDO
1-Jan	001/2015	Saldo awal			55.892,280
1-Jan	001/2015	Saldo mutiaka karyawan	5.000,00	37,000	54.892,280
2-Jan	002/2015	Saldo mutiaka (Baru of Mr Masriyana)	5.000,00	333,000	54.892,280
3-Jan	003/2015	Saldo mutiaka karyawan	5.000,00	2.643,000	51.719,280
4-Jan	004/2015	Saldo mutiaka	5.000,00	25,000	51.694,280
5-Jan	005/2015	Saldo RT Kantor (Dumitra)	5.000,00	2.155,500	50.538,780
6-Jan	006/2015	Saldo mutiaka tamu	5.000,00	2.155,500	49.217,780
7-Jan	007/2015	Saldo RT Kantor	5.000,00	140,400	49.057,380
8-Jan	008/2015	Saldo mutiaka (Berkasmanajemen, jamkesmas, tunjangan, gaji, dan lain)	5.000,00	1.050,000	49.007,380
9-Jan	009/2015	Saldo mutiaka	5.000,00	10,000	49.000,000
10-Jan	010/2015	Saldo mutiaka tamu (Salah)	5.000,00	100,000	47.500,000
11-Jan	011/2015	Saldo mutiaka karyawan (isi)	5.000,00	30,000	47.470,000
12-Jan	012/2015	Saldo kas baru (gajian)	5.700,00	23,000	47.447,000
13-Jan	013/2015	Saldo mutiaka (gajian kantor)	5.000,00	180,000	47.267,000
14-Jan	014/2015	Saldo RT Kantor	5.000,00	55,000	47.212,000
15-Jan	015/2015	Tunjangan di/Bank		18.000,000	29.212,000
16-Jan	016/2015	Saldo gaji M. Masriyana	5.000,00	300,000	29.012,000
17-Jan	017/2015	Saldo mutiaka (gaji)	5.700,00	35,000	29.012,000
18-Jan	018/2015	Saldo RT Kantor (gajian) (Salah)	5.000,00	300,000	28.512,000
19-Jan	019/2015	Saldo mutiaka karyawan (gajian) (g. P. & B. Juni 14)	5.700,00	5,000	28.507,000
20-Jan	020/2015	Saldo mutiaka tamu (gajian)	5.000,00	1.665,100	27.501,900
21-Jan	021/2015	Saldo mutiaka tamu	5.000,00	2.075,500	26.176,400
22-Jan	022/2015	Saldo mutiaka (g. & gaji)	5.000,00	400,000	26.176,400
23-Jan	023/2015	Saldo mutiaka karyawan	5.700,00	4.15,000	25.461,400
24-Jan	024/2015	Saldo mutiaka	5.000,00	5,000	25.456,400
25-Jan	025/2015	Saldo gaji	5.000,00	101,000	25.355,400
26-Jan	026/2015	Saldo mutiaka (kondominium) (g. & K. dan)	5.000,00	11,000	25.344,400
27-Jan	027/2015	Saldo mutiaka	5.000,00	30,000	25.314,400
28-Jan	028/2015	Saldo mutiaka (g. & gaji)	5.700,00	28,000	24.964,400
29-Jan	029/2015	Saldo RT Kantor (g. & gaji)	5.000,00	1.667,200	23.297,200
30-Jan	030/2015	Saldo kas baru (gajian) (g. & gaji)	5.700,00	4,000	23.293,200
31-Jan	031/2015	Saldo mutiaka	5.700,00	22,500	22.801,700
1-Feb	032/2015	Saldo mutiaka	5.000,00	25,000	22.576,700
2-Feb	033/2015	Saldo RT Kantor (g. & gaji)	5.000,00	1.700,000	21.276,700
3-Feb	034/2015	Saldo mutiaka (Berkasmanajemen/keuangan)	5.000,00	300,000	20.976,700
4-Feb	035/2015	Saldo mutiaka tamu	5.000,00	275,000	20.701,700
5-Feb	036/2015	Saldo mutiaka	5.000,00	5,000	20.711,700
6-Feb	037/2015	Saldo mutiaka (gajian kantor)	5.700,00	45,500	20.066,200
7-Feb	038/2015	Saldo mutiaka karyawan (g. & gaji)	5.700,00	30,000	20.036,200
8-Feb	039/2015	Saldo RTK	5.000,00	100,000	19.936,200
9-Feb	040/2015	Saldo RT & Bayu B	5.000,00	140,000	19.796,200
10-Feb	041/2015	Saldo mutiaka (gajian)	5.000,00	2,000	19.794,200
11-Feb	042/2015	Saldo mutiaka karyawan	5.000,00	2.100,000	17.694,200
12-Feb	043/2015	Saldo mutiaka tamu	5.000,00	2.150,000	15.544,200
13-Feb	044/2015	Saldo kas baru (gajian) (g. & gaji)	5.000,00	50,000	14.994,200
14-Feb	045/2015	Tunjangan di/Bank		18.000,000	2.994,200
15-Feb	046/2015	Saldo mutiaka (g. & gaji)	5.000,00	1.070,000	2.024,200

(Gambar 3.1)

b) Metode Fluktuasi (Fluktuation Method)

Metode ini hampir sama dengan metode tetap namun ada perbedaannya yaitu, pada saat pengisian kembali saldo besar penggantian tidak harus sama dengan besarnya pengeluaran yang telah dilakukan sehingga harus saldo kas tetap tetapi saldo kas bisa berubah-ubah(tidak tetap) bisa lebih besar bisa juga lebih kecil dari saldo awal.

2. Membuat Payment Voucher/Bukti Pembayaran

Membuat nomor voucher merupakan tugas praktikan lainnya di perusahaan berbasis perseroan terbatas yaitu PT Render One. Membuat nomor voucher dimaksud agar pencatatan masuk keluar nya uang kas dapat menjadi transparan, karena dalam prosesnya sebelum bagian lain yang meminta pengeluaran uang dari bagian kas maka bagian-bagian peminta tersebut menggunakan nomor voucher untuk mendapatkan persetujuan dalam pemakaian uang kantor. Biasanya di dalam nomor voucher ada tulisan di persiapkan, di periksa, di setuju dan di tanda tangani. Inilah yang membuat pengeluaran uang kas di PT Render One menjadi transparan dan menghindarkan dari tindak korupsi.

RENDER POST

Jl. Kemang IV No. 11
Jakarta Selatan 12730
Telp: 021-7162180 Fax: 71793351

No. Jurnal Voucher: 031 / Kas. 4/06 / 19 Tanggal: 30-6-19

PEMBAYARAN

Bank: _____ No. Cek: _____
W/C No.: _____ Tanggal: _____

Dibayarkan Kepada: **CASEFOUR**

Uang Sepuluh: **Rp 1.011.900**

Terbilang: **Satu Juta sebelas ribu sembilan ratus rp**

Keterangan: **Belanja Kantor**

DISI OLEH BAGIAN KEUANGAN

Kode Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit
6400-01	B. transport	23.000	
6400-06	B. Rt. Kantor	988.900	
J U M L A H		1.011.900	


Ditampilkan oleh: E Diteliti oleh bagian Keuangan: _____

Diperiksa: / Dibebaskan kode oleh: _____

Diautopul: _____ Dicetak oleh: _____

Dibebaskan nama barang: _____ Diinput oleh: _____

Tanda tangan: _____



(Gambar 3.2)

3. Memeriksa laporan kas dan bon

Dalam hal ini praktikan ditugaskan untuk memeriksa laporan dan bon, pemeriksaan ini dimaksud agar jika ada kesalahan dalam laporan-laporan kas sebelumnya maka perusahaan dapat mendikteksi kesalahan

tersebut. Misal terjadi kebocoran keuangan yang membuat perusahaan rugi karena apa yang sudah dilaporkan tidak sesuai dengan bon yang telah diterima oleh kasir. Maka hal-hal seperti ini coba untuk dinetralisir dengan memeriksa laporan dan bon.

4. Merapihkan dokumen

PT Render One dalam kesibukannya sering memiliki masalah kerapihan dalam menyusun dokumen. Dokumen di bagian kas sendiri sering tergeletak di meja atau dibawah meja walau lemari-lemari untuk menyimpan dokumen sudah tersedia. Maka oleh karena itu praktikan sering mendapatkan tugas merapihkan dokumen yang berantakan untuk dikembalikan ketempatnya semula dan disusun sesuai dengan tanggal dokumen itu.



(Gambar 3.3)

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan praktik kerja lapangan praktikan mengalami beberapa kendala diantaranya :

a. Peralatan

Hal ini berkaitan dengan salah satu peralatan yang ada di tempat Praktik yaitu Printnan, dimana jumlah Printnan sangat terbatas, hanya terdapat 1 Printnan Dalam ruangan. Selain itu Kondisi alat print tersebut kurang baik, Printnan tersebut kerap mengalami kerusakan dikarenakan kondisinya yang sudah usang. Hal tersebut berimbas pada efesiensi waktu pekerjaan karyawan.

b. Kurangnya kedisiplinan pengurus dan anggota/karyawan dalam hal kehadiran

Disini terdapat kendala yang berasal dari staff yang kurang disiplin dalam memenuhi kewajiban kehadiran (terlambat atau tidak hadir), hal ini dilihat dari daftar absensi yang menunjukkan banyaknya karyawan yang tidak hadir. Hal ini menyebabkan praktikan sulit dalam melaksanakan tugas karena, tidak adanya pembimbing yang mengawasi dan memberikan arahan kepada praktikan dalam menyelesaikan tugas.

c. Minim ketersediaan peralatan arsip

Peralatan penyimpanan arsip (filing cabinet, lemari arsip) yang dimiliki oleh bagian kas kurang memadai dan tidak cukup untuk menyimpan dokumen sementara yaitu dokumen yang telah selesai diproses. Praktikan diharuskan menyimpan dokumen yang telah selesai diproses hingga dokumen diambil oleh bagian pembukuan.

d. Ruang kerja kurang layak

Ruangan kantor yang digunakan oleh bagian kas sangat kurang layak digunakan. Karena ruangan kerja yang digunakan oleh karyawan-karyawan bagian kas sangat kecil dan cukup pengap jika ruangan digunakan tanpa menggunakan AC lalu ruangan sangat berantakan dengan peralatan dan perabotak yang tidak rapih penyusunannya dan ruangan dari bagian kas sangat berada dibagian belakang kantor. Praktikan sudah beberapa kali tidak bisa fokus berkerja karena ruangan yang kecil dan pengap membuat kosentrasi praktikan mudah hilang.

D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

a. Peralatan

“Sarana prasarana adalah sumber daya pendukung yang terdiri dari segala bentuk jenis bangunan/tanpa bangunan beserta dengan perlengkapannya dan memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan kegiatan (Sagne dan Brigs dalam Latuheru, 1988:13)”¹.

Pendapat dari Sagna dan Brigs ialah agar setiap perusahaan memiliki sarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan untuk pelaksanaan kegiatan. Hal ini dimaksud agar semua perusahaan dapat bekerja secara maksimal dengan adanya sarana prasarana yang lengkap dan memenuhi persyaratan.

“Sarana adalah semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pekerjaan di perusahaan”. (Ibrahim Bafadal ,2003: 2)”²

Maksud dari perkataan Ibrahim Bafadal adalah semua atau suatu barang yang ada di suatu ruang dan di fungsikan untuk produksi kegiatan usaha atau kegiatan disuatu perusahaan itu disebut sarana.

“Sarana adalah segala fasilitas yang diperlukan dalam proses pekerjaan, yang dapat meliputi barang bergerak maupun barang tidak bergerak agar tujuan pekerjaan tercapai”. (Wahyuningrum, 2004: 5)

¹ Sagne dan Brigs. (2006). Manajemen Perkantoran “The Liang Gie” Edisi Empat. Yudistira, Jakarta.

² Ibrahim Bafadal. 2007. Organisasi dan Manajemen Struktur; Djoerban Wahid, Jakarta.

Maksud dari perkataan wahyuningrum adalah semua barang yang bergerak atau tidak bergerak tapi konteksnya sangat atau diperlukan dalam proses pekerjaan maka hal itu disebut dengan sarana.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dapat diatasi dengan menambah jumlah Printer sesuai dengan kebutuhan sehingga segala kegiatan yang berhubungan dengan Printer dapat terselesaikan sehingga memperlancar kegiatan produksi kantor.

- b. Kurangnya kedisiplinan pengurus dan anggota/karyawan dalam hal kehadiran

Menurut Hendro dan Siswanto (2000:65), “kedisiplinan hakikatnya adalah sekumpulan tingkah laku individu maupun masyarakat yang mencerminkan rasa ketaatan, kepatuhan, yang didukung oleh kesadaran untuk menunaikan tugas dan kewajiban dalam rangka pencapaian tujuan”³.

Maksud dari perkataan hendro dan siswanto ialah semua tingkah laku individu yang mencerminkan sikap ketaatan dan kepatuhan yang didukung oleh kesadaran untuk melakukan tugas dan kewajiban adalah kedisiplinan. Kedisiplinan sendiri ada karena sifat dari manusia yang cenderung tidak taat dan patuh atas tanggung jawab dan tugasnya.

³ Hendro.S, Siswanto. 2007. Organisasi dan Manajemen, Prilaku,Struktur,Proses, Terjemahan:Djoerban Wahid,Erlangga,Jakarta.

Menurut James Drever⁴ (1966:86), “Disiplin adalah kemampuan mengendalikan perilaku yang berasal dari dalam diri seseorang sesuai dengan hal-hal yang telah di atur dari luar atau norma yang sudah ada”.

Menurut perkataan dari James Draver suatu kedisiplinan lahir dari perilaku awal dari masing-masing individu yang terlahir dari kebiasaan suatu individu dan juga tercipta dari norma yang sudah ada.

Menurut Pratt Fairshild⁵ (1944:141), “Disiplin terdiri dari dua bagian, yaitu disiplin dari dalam diri dan juga disiplin sosial. Keduanya saling berhubungan satu sama lain, sehingga seseorang yang mempunyai sikap disiplin merupakan orang-orang yang dapat mengarahkan perilaku dan perbuatannya berdasarkan patokan atau batasan tingkah laku tertentu yang diterima dalam kelompok atau lingkup sosial masing-masing”.

Maksud perkataan Pratt Fairshild disiplin di bagi kedalam dua lingkup yaitu disiplin dalam diri sendiri dan disiplin sosial. Yang dimaksud disiplin dalam diri ialah suatu sifat tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan oleh diri sendiri sedang disiplin sosial ialah suatu tindakan tanggung jawab yang dilakukan terhadap orang banyak atau individu lainnya.

Berdasarkan teori diatas, pimpinan dapat memberi teguran atau surat peringatan dengan tujuan meningkatkan kedisiplinan karyawan dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan. Selain itu, Untuk

⁴ Pratt Fairshild. (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Sepuluh. Salemba Empat, Jakarta.

⁵ James Draver. (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Sepuluh. Salemba Empat, Jakarta.

mengatasi masalah tersebut praktikan mencoba berinisiatif melakukan tugas yang dapat praktikan lakukan tanpa bimbingan pengurus tersebut.

c. Minimnya ketersediaan perlengkapan arsip

Ruang kosong pada meja kerja praktikan manfaatkan untuk meletakkan dokumen-dokumen yang telah selesai diproses namun belum diminta oleh wajib pajak. Meskipun dokumen tersebut mengganggu kenyamanan kerja praktikan, dokumen tersebut wajib dijaga dan dalam keadaan bersih agar arsip tidak mudah kotor bahkan rusak. Praktikan menjaga keamanan dan kebersihan arsip dengan menjaga sikap ketika melakukan aktivitas di meja kerja praktikan. Contohnya adalah tidak meletakkan makanan dan minuman di atas meja kerja, dan tidak meletakkan barang-barang yang dapat mengotori arsip di atas meja kerja.

Hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh Zulkifli Amsyah (2001:77) bahwa “Ruang tempat penyimpanan arsip hendaklah selalu dalam keadaan bersih dan kering agar arsip dapat aman dari berbagai jenis akibat kerusakan”.⁶

⁶ Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001), h.196

Maksud dari perkataan Zulkifli ialah ruang tempat arsip harus lah bersih agar perlengkapan arsip dan barang arsip dapat terjaga dan bisa tahan lama.

Praktikan meluangkan sedikit ruang pada meja kerja praktikan untuk digunakan menjadi tempat penyimpanan arsip sementara meskipun berbentuk layaknya tumpukan.

d. Ruang kerja kurang layak

Menurut George Terry (2006:119)⁷ yang disadur pula oleh The Liang Gie menyatakan “Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan dalam penggunaan ruang secara terperinci dari ruang ini untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak”.⁸

Maksud dari perkataan George Terry ialah bahwa suatu tata ruang diperlukan sebagai suatu sistem atau pendoman dalam menyiapkan susunan sarana dan prasarana agar tertata rapih dan baik.

Menurut Littlefield dan Peterson menyatakan “Tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai yang tersedia”.

Maksud dari perkataan Littlefield dan Peterson adalah tata ruang sebagai penyusunan perabotan dan alat perlengkapan pada luas lantai

⁷ George Terry.. (2006). Manajemen Perkantoran “The Liang Gie” Edisi Empat. Yudistira, Jakarta.

yang tersedia adalah bahwa tata ruang selalu disesuaikan dengan kondisi perlengkapan yang tersedia atau sebaliknya.

Biasanya praktikan mengatasi masalah ini dengan beberapa kali praktikan pindah ruangan yang kebetulan ruangnya yang sedang tidak ada karyawan lainnya dan juga biasanya karyawan mencoba membereskan peralatan dan perabotan kantor yang diletakan ditempat yang tidak sesuai, gunanya praktikan melakukan hgal ini adalah agar praktikan dapat fokus dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan tempat praktikan bernaung dan agar praktikan mendapatkan kenyamanan disaat bekerja dan disaat santai ketika berada di dalam ruangan kerja praktikan.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Praktik kerja lapangan merupakan program mengimplementasikan praktek di dunia kerja secara langsung yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Jakarta sebagai kegiatan yang wajib diikuti oleh mahasiswa program S1 maupun D3 khususnya bagi mahasiswa yang berada dibawah naungan Fakultas Ekonomi pada umumnya yang sebagaimana dilakukan untuk memenuhi syarat kelulusan bagi mahasiswa-mahasiswa itu sendiri.

Dengan adanya kegiatan ini mahasiswa diharapkan dapat mengenal secara langsung gambaran dari suatu lingkungan kerja di perusahaan atau instansi dan dapat menerapkan teori-teori yang sudah didapat dengan baik dan benar saat mahasiswa melaksanakan oraktek diinstansi atau perusahaan yang dituju.

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Render One kemang jakarta selatan dan praktikan di tempatkan di bagian manager keuangan yang mengurus bagian kas atau pembendaharaan perusahaan.

Selama praktikan melakukan praktek kerja lapangan praktikan mendapatkan pengetahuan dan pengalaman lebih karena praktikan melakukan langsung sebuah pekerjaan secara langsung, bukan hanya sekedar menerima materi dan teori-teori yang sifatnya hanya sebagai pengetahuan saja. Oleh karena itu praktikan mencoba belajar untuk menyesuaikan teori-teori yang sudah praktikan dapatkan dan pelajari dengan pekerjaan yang praktikan kerjakan selama praktek kerja lapangan di PT Render One.

Praktikan sendiri melaksanakan PKL selama sebulan di PT Render One, banyak hal yang praktikan dapatkan sebagaimana yang telah diuraikan pada kalimat-kalimat sebelumnya sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Praktek kerja lapangan memberikan gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya kepada praktikan sehingga praktikan memiliki bekal untuk memasuki dunia kerja nantinya.
2. Praktikan saat melakukan Praktik Kerja Lapangan ditempatkan di bagian kas dan melakukan pekerjaan pencatatan laporan keuangan, nomor voucher dan bon.
3. Praktikan mendapatkan ilmu atau pengalaman baru yang sebelumnya belum pernah praktikan dapatkan dalam perkuliahan tatap muka, seperti cara berkomunikasi dengan rekan yang jauh lebih tua untuk memecahkan suatu masalah.
4. Dalam pelaksanaan PKL di PT Render One praktikan tidak terlepas dengan kendala. Namun semua kendala dapat praktikan lewati dengan baik berkat pengurus yang bersedia memberikan bimbingan serta berbagi ilmu serta pengalaman dalam menyelesaikan semua masalah yang dihadapi.

B. Saran

1. Bagi PT Render One
 - a. Meningkatkan kedisiplinan para karyawan dalam kehadiran yang sebagaimana sering terlihat keterlambatan para karyawan, yaitu dengan memberi teguran atau pemotongan gaji.
 - b. Penambahan sarana dan prasarana yang lebih memadai, karena banyak sarana dan prasarana yang kurang banyak jumlahnya.

- c. Menambah peralatan yang lebih memadai agar hasil pekerjaan lebih baik dan efisien.
- d. Memperbaiki ruang kerja yang tidak layak agar kenyamanan karyawan dalam bekerja bisa terjaga dengan baik.
- e. Melakukan pengawasan yang lebih baik terhadap pekerjaan karyawan agar pekerjaan yang dihasilkan sesuai dengan harapan.
- f. Tetap menjalin kerja sama dengan pihak universitas terutama fakultas ekonomi dalam menyediakan tempat praktik kerja lapangan bagi mahasiswa.

2. Bagi Praktikan

- a. Harus lebih giat lagi untuk mempelajari Ekonomi terutama Administrasi Perkantoran dan Ilmu Ekonomi lainnya.
- b. Harus lebih inisiatif dalam melakukan kegiatan operasional tanpa menunggu arahan dari pembimbing praktikan.
- c. Sebelum melaksanakan praktik kerja lapangan hendaknya lebih mempersiapkan diri dari segi mental dan kemampuan.
- d. Menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta dengan menjaga sikap dan etika dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

1. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a) Pihak Fakultas Ekonomi UNJ hendaknya menjalin kerjasama dengan berbagai perusahaan yang mempunyai kredibilitas serta tanggung jawab yang tinggi sehingga ketika mahasiswa melaksanakan PKL dapat bekerja dan mendapatkan pengalaman serta ilmu yang bermanfaat sesuai dengan keluaran yang menjadi tujuan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.


- b) Diharapkan adanya pelatihan khusus, misalnya melalui program seminar mengenai Praktik Kerja Lapangan sehingga praktikan lebih siap dalam proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.
- c) Hendaknya dosen pembimbing memantau mahasiswa bimbingannya dengan mengunjungi atau setidaknya menelpon pihak dimana mahasiswa melakukan Praktik Kerja Lapangan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. *Evaluasi Kependidikan*, Jakarta : Bumi Aksara, 2008
- Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2001), h.196
6 *Ibid.* h.148
- Sagne dan Brigs. (2006). Manajemen Perkantoran “The Liang Gie” Edisi Empat. Yudistira, Jakarta.
- Ibrahim Bafadal. 2007. Organisasi dan Manajemen Struktur; Djoerban Wahid, Jakarta.
- Hendro.S, Siswanto. 2007. Organisasi dan Manajemen, Prilaku, Struktur, Proses, Terjemahan: Djoerban Wahid, Erlangga, Jakarta.
- Pratt Fairshild. (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Sepuluh. Salemba Empat, Jakarta.
- James Draver. (2006). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Sepuluh. Salemba Empat, Jakarta.
- George Terry.. (2006). Manajemen Perkantoran “The Liang Gie” Edisi Empat. Yudistira, Jakarta.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982,
 BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
 Bag. UHTP : Telp. 4893726, Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1245/UN39.12/KM/2014 24 Maret 2014
 Lamp. : -
 Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

Yth. Pimpinan PT. Render One

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta

Nama	Nazmi Farisi
Nomor Registrasi	8105118010
Program Studi	Pendidikan Ekonomi
Fakultas	Ekonomi
Untuk Mengadakan	Praktek Kerja Lapangan

Di PT. Render One,
 Jl. Kemang, No.11, Jakarta Selatan

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam rangka Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan,
 Drs. Syaifulah
 NIP. 195702161984031001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2. Surat Penerimaan PKL dari Perusahaan



Jakarta, 1 April 2014

Nomor : 017/RO/HRD/06/2014
 Lamp : -
 Hal : Penerimaan Mahasiswa PKL

YTH,
 Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan
 Universitas Negeri Jakarta
 Di Jakarta.

Menindaklanjuti surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta tanggal 24 Maret 2014 Nomor 1245/UN39.12/KM/2014 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan, bersama ini kami menerima Mahasiswa dari Universitas Negeri Jakarta selama 1 (satu) bulan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT.RENDER ONE Terhitung tanggal 2 Juni – 30 Juni 2014, adapun nama mahasiswa tersebut adalah:

No	Nama Siswa	Fakultas / Program Studi	No. Induk
1	Nazmi Farisi	Ekonomi / Pendidikan Ekonomi	8105118010

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Manager Personalia
 PT.RENDER ONE



Mirzaa

PT. RENDER ONE
 JL. KEMANG IV No. 11 JAKARTA 12730 TFI : +6221 7192211 FAX : +6221 71790625

Lampiran 3. Jadwal Kegiatan PKL

44

Lampiran 3 . Jadwal Kegiatan PKL

No	Bulan / Kegiatan	Mei 2014	Juni 2014	Juli 2014	Agust 2014	Sep 2014	Okt 2014
1.	Pendaftaran PKL						
2.	Kontak dengan Instansi untuk penempatan PKL						
3.	Surat Permohonan PKL ke instansi/Perusahaan						
4.	Pelaksanaan Program PKL						
5.	Penulisan Laporan PKL						
6.	Penyerahan Laporan PKL						
7.	Koreksi Laporan PKL						
8.	Penyerahan Koreksi Laporan PKL						
9.	Batas akhir Penyerahan Laporan PKL						

Jakarta, Oktober 2014

Mengetahui;

Pembantu Dekan I,



Setyo Ferry Wibowo, SE, M.Si

NIP. 197206171999031001


Lampiran 4. Daftar Kegiatan Harian

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Senin 02-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Merapihkan dokumen di lemari arsip • Mengecek kelengkapan dokumen
2.	Selasa 03-06-2014	Mengecek laporan kas bulan januari
3.	Rabu 04-06-2014	Mengecek laporan kas bulan februari
4.	Kamis 05-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat vocher • Mengecek laporan • Membuat kas kecil
5.	Jum'at 06-06-2014	Mengecek laporan kas bulan maret
6.	Senin 09-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat kas kecil • .membuat voucher
7.	Selasa 10-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek laporan kas bulan maret • Membuat voucher
8.	Rabu 11-06-2014	Membuat voucher
9.	Kamis 12-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek laporan bkas bulan april • Membuat voucher
10.	Jum'at 13-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat voucher

		<ul style="list-style-type: none"> • Mengisi tinta printer
11.	Senin 16-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dokumen • Membuat voucher • Membuat kas kecil
12.	Selasa 17-06-2014	Izin Kampus (Pembekalan Materi Mengenai Etika dalam Persiapan Pelaksanaan PKM)
13.	Rabu 18-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat voucher • Membuat kas kecil • Memeriksa laporan kas bulan mei
14.	Kamis 19-06-2014	
15.	Jum'at 20-06-2014	Izin Kampus (Pelatihan Mengenai Model-Model Inovasi Pembelajaran dalam Implementasi Media Sederhana)
16.	Senin 23-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat voucher • Membuat kas kecil
17.	Selasa 24-06-2014	Izin Kampus (Pembekalan Materi Mengenai Etika dalam Persiapan Pelaksanaan PKM)
18.	Rabu 25-06-2014	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat voucher • Membuat kas kecil

19.	Kamis 26-06-2014	<ul style="list-style-type: none">• Membuat voucher• Membuat kas kecil
20.	Jum'at 27-06-2014	<ul style="list-style-type: none">• Merapihkan dokumen• Merapihkan meja kerja
21.	Senin 30-06-2014	<ul style="list-style-type: none">• Membuat voucher• Membuat laporan kas bulan juni

Lampiran 5. Daftar Nilai PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R. Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
 www.unj.ac.id/fe

Building Future Leaders

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
 2... SKS

Nama : Nuzmi Foris
 No.Registrasi : 0105110010
 Program Studi : Administrasi Ekonomi
 Tempat Praktik : PT Ramek OHO
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemang No. 11, Jakarta Selatan / 021 719 2211


NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1.Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	90					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	95					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil	80	2.Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
7	Keputusan	80					
8	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95	3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
9	Aktivitas dan Kreativitas	90	Nilai Rata-rata : $\frac{870}{10} = 87$ (sepuluh)				
10	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugan Hasil Pekerjaan	90					
Jumlah		870	Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">87</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	87	A	Angka bulat	huruf
87	A						
Angka bulat	huruf						

Jakarta, 30 Juni 2014
 Penilai, Fauzi Salim

(Fauzi Salim)

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6. Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI


Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe


**DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2 SKS**

Nama : Muzmi Farbi
 No. Registrasi : 8105118010
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi
 Tempat Praktik : PT. Bendera One
 Alamat Praktik/Telp : Jl. Karteng, No. 11, Jakarta Selatan / 021 713 2211

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Sabtu, 30 Juni 2014</u>	<u>1. Afri</u>	
2.	<u>Sabtu, 2 Juni 2014</u>	<u>2. Afri</u>	
3.	<u>Sabtu, 4 Juni 2014</u>	<u>3. Afri</u>	
4.	<u>Kamis, 5 Juni 2014</u>	<u>4. Afri</u>	
5.	<u>Jumat, 6 Juni 2014</u>	<u>5. Afri</u>	
6.	<u>Senin, 9 Juni 2014</u>	<u>6. Afri</u>	
7.	<u>Sabtu, 10 Juni 2014</u>	<u>7. Afri</u>	
8.	<u>Rabu, 11 Juni 2014</u>	<u>8. Afri</u>	
9.	<u>Kamis, 12 Juni 2014</u>	<u>9. Afri</u>	
10.	<u>Jumat, 13 Juni 2014</u>	<u>10. Afri</u>	
11.	<u>Sabtu, 16 Juni 2014</u>	<u>11. Afri</u>	
12.	<u>Sabtu, 17 Juni 2014</u>	<u>12. Afri</u>	
13.	<u>Sabtu, 18 Juni 2014</u>	<u>13. Afri</u>	
14.	<u>Kamis, 19 Juni 2014</u>	<u>14.</u>	
15.	<u>Jumat, 20 Juni 2014</u>	<u>15. Afri</u>	

Jakarta, 30 Juni 2014

Penilai,

 (.....)



Catatan:
 Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
 Mula-mula legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
2... SKS

Nama : Nazmi Firdi
No. Registrasi : 810318010
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : PT Rendar OPR
Alamat Praktik/Telp : Jl. Kemang, No. 11, Jakarta Selatan / 021 7192611

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 23 Juni 2014</u>	<u>1. Fh</u>	
2.	<u>Selasa, 24 Juni 2014</u>	<u>2. Fh</u>	
3.	<u>Rabu, 25 Juni 2014</u>	<u>3. Fh</u>	
4.	<u>Kamis, 26 Juni 2014</u>	<u>4. Fh</u>	
5.	<u>Jumat, 27 Juni 2014</u>	<u>5. Fh</u>	
6.	<u>Sabtu, 30 Juni 2014</u>	<u>6. Fh</u>	
7.		<u>7. A</u>	
8.		8.....	
9.		9.....	
10.		10.....	
11.		11.....	
12.		12.....	
13.		13.....	
14.		14.....	
15.		15.....	


Jakarta, 30 Juni 2014
Penilai, Fauzi Fala
(Fauzi Fala)

Catatan :
Formulir ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legittas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Laporan Kas Bulan Juni

KAS JUNI 2014 RENDER						
TGL	NO.VOUCHER	KETERANGAN		DEBIT	KREDIT	SALDO
1-Jun	001/KAS 6/06/14	Saldo awal		15,052,230		15,052,230
1-Jun	002/KAS 6/06/14	Biaya makan karyawan	6200-01	157,000		14,895,230
2-Jun	003/KAS 6/06/14	Biaya hiburan (Kas u/ PII Mestrespiece)	6200-03	333,000		14,562,230
3-Jun	004/KAS 6/06/14	Biaya makan karyawan	6200-01	2,943,000		11,619,230
3-Jun	005/KAS 6/06/14	Biaya transport	6400-01	25,000		11,594,230
3-Jun	005/KAS 6/06/14	Biaya RT kantor (Larefour)	6600-05	3,158,500		8,435,730
3-Jun	006/KAS 6/06/14	Biaya service tamu	6200-02	3,316,900		5,118,830
4-Jun	007/KAS 6/06/14	Biaya RT kantor	6600-05	380,400		4,738,430
5-Jun	008/KAS 6/06/14	Biaya hiburan (Belikemana.pasiraya.bangs.pepsi.danhal)	6200-03	1,054,600		3,683,830
5-Jun	009/KAS 6/06/14	Biaya transport	6400-01	30,000		3,653,830
5-Jun	009/KAS 6/06/14	Biaya service tamu (lekar)	6200-02	265,000		3,388,830
5-Jun	009/KAS 6/06/14	Biaya perawatan gedung	6800-01	30,000		3,358,830
5-Jun	009/KAS 6/06/14	Biaya makan karyawan (cs)	6200-01	30,000		3,058,830
5-Jun	009/KAS 6/06/14	Biaya lain-lain (paku)	6700-04	237,000		2,821,830
5-Jun	009/KAS 6/06/14	Biaya hiburan (aquas botol)	6200-03	180,000		2,641,830
5-Jun	009/KAS 6/06/14	Biaya RT kantor	6600-05	52,000		2,589,830
6-Jun	010/KAS 6/06/14	Terima d/bank		18,000,000		25,216,830
6-Jun	011/KAS 6/06/14	Biaya gas & material	6500-06	300,000		24,916,830
6-Jun	011/KAS 6/06/14	Biaya bank (gpp)	6700-02	95,000		24,821,830
6-Jun	011/KAS 6/06/14	Biaya sambangan & varian (sampah)	6500-05	300,000		24,521,830
6-Jun	011/KAS 6/06/14	Biaya RT kantor (supplier sabun)	6600-05	525,000		23,996,830
6-Jun	011/KAS 6/06/14	Biaya makan karyawan (security tg 7 & 8 jun'14)	6200-01	80,000		23,916,830
6-Jun	012/KAS 6/06/14	Biaya service tamu (supplier)	6200-02	1,865,100		22,051,730
6-Jun	013/KAS 6/06/14	Biaya service tamu	6200-02	2,075,900		19,975,830
6-Jun	014/KAS 6/06/14	Biaya lembur (ibf & security)	6300-05	450,000		19,525,830
6-Jun	015/KAS 6/06/14	Biaya makan karyawan	6200-01	4,257,000		15,268,830
6-Jun	016/KAS 6/06/14	Biaya parkir	6400-02	9,000		15,259,830
6-Jun	016/KAS 6/06/14	Biaya lain-lain	6400-01	101,000		15,158,830
6-Jun	016/KAS 6/06/14	Biaya perawatan kendaraan (lekan & katrol)	6400-04	312,000		14,846,830
9-Jun	017/KAS 6/06/14	Biaya transport	6400-01	20,000		14,826,830
9-Jun	017/KAS 6/06/14	Biaya hiburan (BSM)	6200-03	361,700		14,465,130
9-Jun	018/KAS 6/06/14	Biaya lain-lain (pa'luad)	6400-01	1,867,800		12,597,330
9-Jun	019/KAS 6/06/14	Biaya RT kantor (gula & kopi)	6600-05	426,000		12,171,330
9-Jun	019/KAS 6/06/14	Biaya lain-lain (antena tv u/di samping)	6700-04	45,000		12,126,330
9-Jun	019/KAS 6/06/14	Biaya bank	6700-03	22,500		12,103,830
9-Jun	020/KAS 6/06/14	Biaya transport	6400-01	25,000		12,078,830
9-Jun	020/KAS 6/06/14	Biaya RT kantor (Larefour)	6600-05	1,280,800		10,798,030
9-Jun	021/KAS 6/06/14	Biaya hiburan (Belikemal.cheritos)	6200-03	306,000		10,492,030
9-Jun	022/KAS 6/06/14	Biaya service tamu	6200-02	275,000		10,217,030
9-Jun	022/KAS 6/06/14	Biaya parkir	6400-02	2,000		10,215,030
9-Jun	022/KAS 6/06/14	Biaya hiburan (aquas botol)	6200-03	43,500		10,171,530
9-Jun	022/KAS 6/06/14	Biaya makan karyawan (cs)	6200-01	30,000		10,141,530
9-Jun	022/KAS 6/06/14	Biaya ATK	6500-01	105,000		10,036,530
9-Jun	022/KAS 6/06/14	Biaya CD & DVD-R	6500-02	360,000		9,676,530
9-Jun	023/KAS 6/06/14	Biaya perawatan gedung	6800-01	228,000		9,448,530
10-Jun	024/KAS 6/06/14	Biaya makan karyawan	6200-01	2,784,000		6,664,530
10-Jun	025/KAS 6/06/14	Biaya service tamu	6200-02	2,126,300		4,538,230
11-Jun	026/KAS 6/06/14	Biaya lain-lain (ongkos angkut)	6700-04	50,000		4,488,230
13-Jun	027/KAS 6/06/14	Terima d/bank		18,000,000		22,488,230
13-Jun	028/KAS 6/06/14	Biaya lembur (ibf, telkomsel & cfe)	6300-05	1,670,000		20,818,230

Lampiran 8. Form Pembayaran dan Bukti Pembayaran



RENDER POST

Jl. Kemang IV No. 11
Jakarta Selatan 12730
Telp: 021-7192180 Fax: 71793351


No. Jurnal Voucher	071 / kas. k / 06 / 19	Tanggal	30-6-19
PEMBAYARAN			
Bank		No. Cek	
WC/ No.		Tanggal	
Dibayarkan Kepada	CAREPOUR		
Uang Sejumlah	Rp 1.011.900		
Tertibung	Sata Juta seribis ribu sermbilan ratus rp		
Keterangan	Belanja kantor		

DIBI OLEH BAGIAN KEUANGAN			
Kode Perkiraan	Keterangan	Debet	Kredit
6400-01	B. transport	25.000	
6600-05	B. Rt kantor	986.900	
J U M L A H		1.011.900	

Disiapkan oleh : <u>Eka</u>	Dilai oleh bagian keuangan : _____
Diperiksa : _____	Diberikan kode oleh : _____
Diaudit : <u>A</u>	Dicak oleh : _____
	Dibnti oleh : _____
Diterima/nama terang : _____	
Tanda tangan : _____	

freddy boy's 3000
fakti = 20.000

Pup sudah diambil



Lampiran 9. Lemari Penyimpanan Arsip



Lampiran 10. Arsip Kas Bulan Juni





*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (0 1) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN LAPORAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : Nozmi Peris
2. No.Registrasi : 810118010
3. Jurusan/Program Studi : Ekonomi & Administrasi / Pend. Adm Ar/Kantoran
4. Tanggal Ujian Skripsi : Selasa 2-12-2019

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAM/ N	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dewi Nufaela Sari S.Pd, NIM	- Abstrak (kurang di bold, underline, italic)	1	
2		- Footnote little bold dari (parent)		
3		- Daftar isi (halaman tidak terpisah)	vi	
4		- Bab II (Jumlah SPs' dan paragraf rata)	7	
5		- Bab III (Jumlah SPs' dan kurag para)	10	
6		- Bab III (Teori tidak ada Penjelasan)	27	
7		- Kata Pengantar (DP dihilangkan)	iv	
8	Rani Fasih S. Pd NIM	- halaman tidak terpisah (daftar isi, gambar)	vi	
9		- Kurang langkah-langkah pelaksanaan	21	
10		(Bab III)		
Sudah diperbaiki sesuai saran ← SETUJU DIPERBANYAK →		Paraf Pembimbing		Paraf Pembimbing II

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan skripsi, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing I dan II)
2. Target perbaikan/penyempurnaan skripsi setelah tanggal ujian
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan skripsi